IA gestion de projet : les prompts de chaque étape

Ethanolle

Copiez un prompt, collez-le dans Claude (de préférence dans un projet Claude qui contient les documents du projet), puis remplacez les passages entre crochets. Relisez toujours le résultat avant de le partager : l'IA propose, vous décidez.

1 Cadrage : la note de cadrage

À donner à Claude : le compte rendu ou les notes de la réunion de lancement.

```
Voici le compte rendu de la réunion de lancement du projet [nom du projet]. Rédige une note de cadrage d'une page : objectif, périmètre (ce qui est inclus et exclu), parties prenantes, contraintes de délai et de budget. Termine par la liste des questions encore ouvertes et, pour chacune, la personne qui peut y répondre.
```

À relire : le périmètre et les exclusions, que Claude peut deviner à tort ; les noms des parties prenantes.

2 Planification : tâches, jalons et risques

À donner à Claude : le livrable final, la date butoir, l'équipe disponible.

```
Le livrable est [livrable final], attendu le [date butoir], avec une équipe de [nombre] personnes. Découpe-le en tâches avec une durée, les dépendances et trois jalons. Ajoute cinq risques avec leur parade. Rends le tout en tableau CSV (colonnes : tâche, durée en jours, dépend de, jalon, responsable à nommer).
```

À relire : les durées, car Claude ne connaît ni les congés ni la charge réelle de chacun.

3 Exécution : les actions du point de la semaine

À donner à Claude : la transcription ou les notes de la réunion.

```
Voici la transcription de notre point du [date]. Liste les actions décidées sous la forme : quoi, qui, pour quand. Signale celles qui n'ont pas de responsable ou pas de date, et les sujets restés sans décision.
```

À relire : les responsables attribués ; une action mal attribuée passe facilement inaperçue.

4 Suivi : la synthèse pour le sponsor

À donner à Claude : l'export des statuts du projet (tableur ou logiciel de projet).

```
Voici l'export des statuts du projet au [date]. Écris une synthèse de dix lignes pour [nom ou rôle du sponsor] : avancement global, tâches en retard et leur cause, décisions que nous attendons de lui. Ton factuel, sans jargon.
```

À relire : vérifiez d'abord que les statuts de l'export sont à jour ; sinon la synthèse sera fausse.

5 Clôture : bilan, retour d'expérience et passation

À donner à Claude : les comptes rendus du projet, du lancement à la recette.

```
Voici les comptes rendus du projet [nom du projet], du lancement à la recette. Rédige le bilan : objectifs tenus ou non, écarts de délai et de budget, trois leçons pour le prochain projet. Ajoute une note de passation pour [équipe qui assure le suivi].
```

À relire : les leçons, à compléter avec ce qui s'est dit hors des comptes rendus.

Trois règles avant de commencer

- Les données d'un projet d'entreprise vont sur une offre professionnelle (Claude Team ou Claude Enterprise), avec l'accord de votre DSI, jamais sur un compte personnel.
- Claude ne connaît le projet que par ce que vous lui donnez : une décision prise hors des documents n'existe pas pour lui.
- Un projet Claude pour chaque chantier garde les documents et les consignes d'une conversation à l'autre.

Fiche tirée du guide ethanolle.com/ia-gestion-de-projet. Ethanolle, partenaire d'Anthropic, forme les équipes à Claude sur leurs vrais projets : ethanolle.com/formation-claude.